

### Généralités

StatBib permet de produire et d'exploiter des rapports statistiques personnalisés sur les bibliothèques publiques québécoises.

Recueillies depuis 2007 dans le cadre de l'Enquête annuelle sur les bibliothèques publiques (EBP) – la source nationale de données sur les bibliothèques du Québec –, les statistiques touchent tant les collections, les usagers et les installations que le personnel, les revenus et les dépenses.

StatBib offre la possibilité d'utiliser différents critères pour filtrer les résultats, qui peuvent ensuite être imprimés, sauvegardés et téléchargés dans un fichier Excel sous forme de tableaux.

StatBib est une réalisation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

### Données démographiques

Jusqu'en 2014, la source pour la population est l'Institut de la statistique du Québec, qui fournit un fichier produit pour les besoins de l'Enquête annuelle sur les bibliothèques publiques. Depuis 2015, ce sont les données du décret de population produit par le Ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire qui sont utilisées pour établir la population desservie par une municipalité.

### Vocabulaire utilisé

Pour faciliter les comparaisons dans le temps, le vocabulaire de l'Enquête la plus récente est utilisé pour toutes les années concernées.

### Disponibilité des statistiques

Une colonne vide indique que la statistique n'est pas disponible pour l'année concernée, une rangée vide que la bibliothèque n'était pas active au cours de l'année concernée. ND indique qu'une réponse n'est pas disponible, NA qu'une question ne s'applique pas pour la bibliothèque concernée.

### Mise à jour du document

Le contenu de ce document est appelé à être mis à jour périodiquement en fonction, notamment, d'éventuels changements apportés à l'Enquête annuelle sur les bibliothèques publiques.

### Indicateurs de performance

StatBib inclut 28 indicateurs, indiqués en **vert** et dans un encadré dans ce document. Généralement reconnus dans le milieu documentaire, les indicateurs de performance peuvent être utilisés pour démontrer l'efficacité et les retombées bénéfiques de la

bibliothèque dans son milieu et servir de base de comparaison valable pour les bibliothèques implantées dans des contextes similaires. Les indicateurs peuvent également servir à effectuer des comparaisons au cours du temps pour la même bibliothèque.

## Section : Renseignements

### *Population desservie*

**Bibliothèques publiques autonomes** : la population desservie par une municipalité correspond au résultat de l'addition du nombre d'habitants de la municipalité qui offre le service et du nombre d'habitants de la (des) municipalité(s) desservie(s) par un protocole d'entente. Les données du décret de population sont utilisées pour établir la population desservie par une municipalité.

**Centre régional des services aux bibliothèques publiques (CRSBP)** : la population desservie par un CRSBP correspond au résultat de l'addition du nombre d'habitants des municipalités de moins de 5 000 habitants desservies par un protocole d'entente entre la municipalité et le CRSBP de leur territoire pour offrir le service de bibliothèque publique.

### *Bibliothèque associée à un CRSBP*

Bibliothèque publique autonome qui possède une entente de service avec un CRSBP pour l'utilisation des ressources informatiques et numériques (hébergées dans la même base de données que le CRSBP).

### *Municipalités desservies en vertu d'un protocole*

- Inclut les municipalités n'ayant pas de point de service, qui sont desservies par protocole et dont la population est prise en compte dans le calcul de la subvention ministérielle.

### *Modalités d'abonnement*

- Indique l'information pour les résidents seulement.
- L'abonnement est considéré tarifé si la bibliothèque exige une cotisation annuelle ou s'il faut être détenteur d'une carte municipale multiservice ou autres (impliquant un déboursé) pour être abonné à la bibliothèque.

### *Bibliothèques centrales / principales*

Habituellement, la partie ou les parties d'une unité administrative où sont situées les principales fonctions administratives et la partie essentielle des collections et des services. Une unité administrative comprenant plusieurs succursales ne comprend pas nécessairement une bibliothèque centrale.

### *Bibliothèques annexes ou succursales*

Partie d'une unité administrative plus grande, offrant dans un local séparé un service de bibliothèque pour un groupe particulier d'utilisateurs (par exemple, une bibliothèque pour la jeunesse) ou pour un public localement défini.

### *Bibliothèques mobiles*

Bibliothèque ou parfois service d'une bibliothèque publique, utilisant un véhicule spécialement aménagé pour mettre directement à la disposition des utilisateurs des documents et des services, comme alternative à l'accès aux locaux de la bibliothèque.

## Section : Collections

### *Titre*

Document formant un tout distinct sous un titre particulier, qu'il soit édité en une ou plusieurs unités matérielles, et quel que soit le nombre d'exemplaires détenus par la bibliothèque.

### *Exemplaire (unité matérielle)*

Document formant matériellement un tout cohérent, y compris les éléments de protection, et qui peut être déplacé séparément. La cohérence peut être obtenue par exemple par la reliure ou l'emboîtement.

### *Documents par habitant (imprimés et audiovisuels)*

Le nombre total d'unités matérielles comprend tous les documents de la bibliothèque sauf les bases de données, les publications en série électroniques et les documents numériques.

- Méthode de calcul : Nombre total d'unités matérielles / Population desservie

### *Livres par habitant*

Comprend les livres imprimés.

- Méthode de calcul : Nombre de livres imprimés (exemplaires / Population desservie)

### *Livres (imprimés)*

Documents imprimés non publiés en série, sous forme de codex.

- Inclut les livres en braille, les documents de musique imprimée et les publications officielles imprimées.

### *Documents audiovisuels*

Documents qui contiennent en majorité des sons et / ou des images et qui requièrent l'utilisation d'un équipement spécial pour être écoutés et / ou visionnés.

- **Livres audio** (sur tous supports tels que cassettes et disques compacts) : Livres lus à voix haute et enregistrés sur un support audio. Inclut les méthodes de langues.

### *Collection électronique*

Toutes les ressources de la bibliothèque qui sont sous forme électronique, qu'elles soient nativement numériques ou numérisées. La collection électronique comprend les bases de données, les périodiques électroniques et les documents numériques.

- Les bibliothèques associées qui ont accès aux ressources électroniques du CRSBP ne comptabilisent pas ces documents dans leurs fonds et acquisitions. C'est le CRSBP qui rend compte de ces documents.

### *Ressources numériques (bases de données)*

Ensembles d'enregistrements descriptifs ou d'unités de contenu documentaire informatiques (données factuelles, textes, images et sons), dotés d'une interface commune et d'un logiciel pour récupérer ou exploiter les données.

- Inclut uniquement les bases de données disponibles pour le public.

- Inclut les bases de données conservées localement et celles acquises pour un accès à distance.
- Inclut les bases de données conçues par la bibliothèque.

### *Publications en série électroniques*

- Inclut les titres conservés localement et ceux acquis pour un accès à distance.
- Inclut les publications en série électroniques numérisées par la bibliothèque.
- Inclut les titres contenus dans des bases de données. Seuls les titres disponibles en texte intégral (et non ceux qui sont indexés) sont comptabilisés.

### *Documents numériques*

Unités documentaires à contenus définis, nativement numériques ou numérisées, qui ont été créées ou numérisées par la bibliothèque ou acquises sous forme numérique comme éléments de la collection de cette bibliothèque. Cela comprend les livres numériques, les brevets électroniques, les documents audiovisuels en réseau et les autres documents numériques, par exemple les rapports, les documents cartographiques et musicaux, les livres audionumériques, etc. Les ressources numériques (bases de données) et les périodiques électroniques sont exclus.

- Inclut les documents conservés localement et ceux acquis pour un accès à distance.
- Inclut les documents numérisés par la bibliothèque.

### *Livres numériques*

Documents électroniques non publiés en série, sous licence ou non, dans lesquels le texte interrogeable occupe une place prépondérante et qui peuvent être considérés comme équivalents à un livre imprimé (monographie). L'utilisation de livres numériques est souvent liée à un matériel dédié et / ou à un logiciel de lecture ou de visionnage spécifique. Les livres numériques peuvent être prêtés aux usagers soit avec un matériel portable (liseuse) soit en chargeant le contenu sur le micro-ordinateur de l'utilisateur pour une période limitée.

- Inclut les livres numérisés par la bibliothèque.
- Inclut les titres contenus dans des bases de données.
- Les titres avec accès simultanés illimités comptent comme un exemplaire.

### *Livres audionumériques*

Livres lus à voix haute accessibles en format numérique pour écoute en ligne ou hors connexion.

- Inclut les titres contenus dans des bases de données.
- Les titres avec accès simultanés illimités comptent comme un exemplaire.

### *Autres documents matériels*

Documents non électroniques autres qu'un livre et un document audiovisuel.

- Inclut les documents tels que les jeux, les jouets, les microformes, les publications en série imprimées, etc.

## **Section : Acquisitions**

### **Documents ajoutés à une collection durant l'année de référence.**

- Inclut les documents obtenus, par exemple, par achat, par licence, par dépôt légal, par numérisation ou par don.

- Les documents d'accompagnement inclus dans des livres ne sont pas comptabilisés.

### ***Taux de rafraîchissement***

Pour les livres imprimés et les documents audiovisuels.

- Méthode de calcul : (Nombre de documents acquis / Nombre de documents dans le fonds) X 100

### ***Publications en série en cours (imprimées)***

Documents publiés en parties successives, généralement classés par ordre numérique ou chronologique et conçus pour être publiés indéfiniment, quelle qu'en soit la périodicité. Cela comprend les journaux et les périodiques.

- Inclut le nombre total de publications auxquelles la bibliothèque était abonnée pendant l'année.

### ***Publications en série électroniques***

- Inclut les titres conservés localement et ceux acquis pour un accès à distance.
- Inclut les publications en série électroniques numérisées par la bibliothèque.
- Inclut les titres contenus dans des bases de données. Seuls les titres disponibles en texte intégral (et non ceux qui sont indexés) sont comptabilisés.

### ***Livres numériques***

- Inclut les livres numérisés par la bibliothèque.
- Inclure les titres contenus dans des bases de données.
- Les titres avec accès simultanés illimités comptent comme un exemplaire.

### ***Livres audionumériques***

- Inclut les titres contenus dans des bases de données.
- Les titres avec accès simultanés illimités comptent comme un exemplaire.

### ***Retraits***

Documents ou objets élagués d'une collection pendant l'année de référence.

## **Section : Usagers**

### ***Usagers***

Bénéficiaires des services de la bibliothèque. Le bénéficiaire peut être une personne physique ou morale.

### ***Usagers inscrits***

Personnes physiques ou morales inscrites dans une bibliothèque pour utiliser ses collections et / ou ses services à l'extérieur ou à l'intérieur de ses locaux.

- Inclut uniquement les usagers dont l'abonnement était valide à la fin de l'année de référence.
- Il convient de contrôler l'inscription à intervalles réguliers, au minimum tous les trois ans, de sorte que les usagers inactifs puissent être éliminés du registre.

### ***Pourcentage d'usagers inscrits***

Les usagers (personnes physiques ou morales) sont ceux dont l'abonnement était valide à la fin de l'année de référence.

- Méthode de calcul : (Nombre total d'usagers inscrits / Population desservie) X100

## **Section : Prêts**

### ***Prêts***

Prêts directs ou fournitures à un usager d'un document sous forme non électronique (par exemple un livre) ou d'un document électronique sur support matériel (par exemple un cédérom) ou d'un autre type de support (par exemple un appareil de lecture de livre électronique) ou transmission d'un document électronique à un usager pour une durée limitée (par exemple un livre numérique).

- Inclut les renouvellements effectués à la demande de l'utilisateur ainsi que les prêts enregistrés dans la bibliothèque (emprunts sur place).
- Inclut les prêts fournis par messagerie à des usagers distants.
- Inclut les prêts des livres en location.
- Exclut les prêts entre bibliothèques.
- Les bibliothèques associées à un CRSBP qui utilisent la collection électronique du CRSBP rendent compte des prêts (imprimés et numériques) effectués par leurs usagers.

### ***Prêts par habitant***

Les prêts regroupent tous les emprunts de documents par les usagers, les renouvellements, ainsi que les prêts enregistrés dans la bibliothèque (emprunts sur place), les prêts fournis par messagerie à des usagers distants et les prêts des livres en location. Les prêts entre bibliothèques ne sont pas inclus.

- Méthode de calcul : Nombre annuel de prêts / Population desservie

### ***Coût par prêt***

Le coût par prêt est le montant total des dépenses de fonctionnement au cours d'une année budgétaire divisé par le nombre total de prêts.

- Méthode de calcul : Dépenses totales de fonctionnement / Total des prêts

### ***Pourcentage des documents pour enfants dans les prêts***

Indique la part des documents pour enfants dans le total de prêts aux usagers pendant une période donnée.

- Méthode de calcul : (Total de prêts d'unités matérielles de documents pour enfants / Total de prêts d'unités matérielles aux usagers) X 100

### ***Taux de rotation des collections***

Cet indicateur a pour objet d'évaluer le taux d'utilisation d'une collection.

- Méthode de calcul : (Nombre de prêts dans la collection / Nombre de documents dans la collection)

### ***Consultation sur place***

Consultation de documents en libre accès par un usager dans les locaux de la bibliothèque.

- Peut être comptabilisé par échantillonnage durant une semaine type de novembre.

## **Section : Utilisation électronique**

### ***Ressources numériques (bases de données) - nombre d'accès***

Nombre de connexions réussies aux bases de données. Plus précisément, un accès est un cycle d'activité de l'utilisateur qui classiquement débute lorsque celui-ci se connecte à un service en ligne fourni par la bibliothèque et qui se termine de façon explicite (en quittant la base de données par une déconnexion ou par le menu quitter) ou implicite (déconnexion automatique après une période de non-utilisation). Inclure les sessions sur place et à distance.

- Inclut les sessions sur place et à distance.

### ***Ressources numériques (bases de données) - Nombre de contenus téléchargés***

Unité de contenu documentaire obtenue après une demande aboutie, par exemple pour affichage à l'écran, impression, sauvegarde ou envoi par messagerie électronique.

### ***Internet - nombre d'accès total***

Accès des usagers à l'Internet, à partir d'une station de travail mise à disposition par la bibliothèque ou au moyen de l'ordinateur personnel ou appareil mobile de l'utilisateur dans la bibliothèque, via le réseau de la bibliothèque.

## **Section : Référence**

### ***Questions de référence***

Échange avec un usager, pour répondre à une question qui implique, pour le personnel de la bibliothèque, de connaître et d'utiliser une ou plusieurs sources d'information (telles que des documents imprimés et non imprimés, des bases de données lisibles par machine, les catalogues de la bibliothèque et d'autres établissements). Cela peut également impliquer des recommandations, une interprétation ou des indications relatives à l'utilisation de ces sources.

- Peut être comptabilisé par échantillonnage durant une semaine type de novembre.
- Inclut l'assistance aux utilisateurs de ces ressources.
- Exclut les demandes de renseignement, d'orientation et les questions administratives telles que trouver un agent de la bibliothèque ou repérer des équipements, préciser les horaires d'ouverture ou expliquer le fonctionnement des équipements (imprimantes ou ordinateurs, par exemple).

- Exclut les demandes relatives à la localisation de documents du fonds déjà identifiés dans le catalogue.

#### *Nombre total de questions de référence*

- Inclut les demandes adressées de vive voix, par téléphone, par courrier, par télécopie ou par voie électronique.

#### *Nombre de demandes transmises par voie électronique*

- Demandes d'information transmises par voie électronique à la bibliothèque (par la messagerie électronique, le site électronique de la bibliothèque ou tout autre moyen de communication en réseau).

#### *Questions de référence par habitant*

Les questions de références incluent toutes les demandes, qu'elles soient effectuées de vive voix, par téléphone, par courrier, par télécopie ou par voie électronique.

- Méthode de calcul : Nombre total de demandes d'information / Population desservie

## **Section PEB**

### *Prêt entre bibliothèques*

Prêt d'un document sous sa forme matérielle ou fourniture d'un document ou d'une partie de document, sous forme de copie d'une bibliothèque à une autre qui ne dépend pas de la même administration.

- Comptabilise uniquement le nombre de demandes satisfaites.

#### *Prêt entre bibliothèques – Documents empruntés par 1000 habitants*

Les documents empruntés comptent les demandes de prêts envoyées à d'autres bibliothèques satisfaites (fonction emprunteur).

- Méthode de calcul : (Nombre total de demandes de prêts envoyés à d'autres bibliothèques satisfaites (fonction emprunteur) / Population desservie) X 1000

## **Section : Programmes**

### *Activités*

Activités à caractère littéraire, culturel ou éducatif planifiées, offertes et animées par la bibliothèque pour faire connaître ses services et ses collections, à l'intérieur ou à l'extérieur de ses locaux, y compris de façon virtuelle.

- Exclut les activités de promotion telles que les concours et articles dans les journaux.
- Si un programme se décline en plusieurs séances (par exemple, l'Heure du conte), chaque séance est comptée comme une activité.
- Pour les activités destinées aux enfants, les adultes sont comptés seulement lorsque leur participation est significative et requise pour le bon déroulement de l'activité.
- Pour les programmes destinés aux aînés, on considère ceux qui s'adressent aux personnes de 65 ans et plus

### ***Participation aux activités par habitant***

Les activités sont à caractère littéraire, culturel ou éducatif planifiées, offertes et animées par la bibliothèque pour faire connaître ses services et ses collections, à l'intérieur ou à l'extérieur de ses locaux, y compris de façon virtuelle.

- Méthode de calcul : Nombre total de participants aux activités de la bibliothèque / Population desservie

## **Section : Visites**

### ***Entrées physiques***

- Comptabilise le nombre annuel d'entrées effectuées par des personnes (individus) dans les locaux de la bibliothèque.
- Peut être comptabilisé par échantillonnage durant une semaine type de novembre.

### ***Visites virtuelles***

Cycles continus de recherche par un usager sur le site de la bibliothèque ou du CRSBP depuis l'extérieur de l'espace d'adresse IP de la bibliothèque (généralement depuis l'extérieur de la bibliothèque) quel que soit le nombre de pages ou d'informations consultées.

### ***Entrées physiques par habitant***

Nombre d'entrées physiques à la bibliothèque au cours d'une année.

- Méthode de calcul : Nombre annuel d'entrées physiques / Population desservie

### ***Visites virtuelles par habitant***

Nombre de visites virtuelles comporte les visites externes sur le site Internet de la bibliothèque.

- Méthode de calcul : Nombre annuel de visites virtuelles / Population desservie

### ***Coût par visite***

Le coût par visite est le montant total des dépenses de fonctionnement au cours d'une année budgétaire divisé par le total des entrées physiques et des visites virtuelles à la bibliothèque.

- Méthode de calcul : Dépenses totales de fonctionnement / (Total des entrées physiques + visites virtuelles)

## **Section : Coopération**

### ***Projets de coopération***

Projets institutionnels spécifiquement financés ou non par une bibliothèque ou un CRSBP en coopération avec un ou plusieurs partenaires.

- Inclut uniquement les initiatives et projets de coopération institutionnalisés et/ou à financement spécifique.
- La coopération *ad hoc* est exclue.

- Est exclue également toute relation unilatérale, financée ou non, impliquant un partenaire chargé uniquement d'assurer les services et l'autre uniquement destiné à les recevoir.

## Section : Accès

### *Heures d'ouverture par semaine*

- Nombre d'heures durant lesquelles les principaux services sont offerts au public.

### *Succursales*

- Addition du nombre d'heures d'ouverture de toutes les succursales (à l'exception de la centrale).

### *Amplitude des heures d'ouverture de tous les points de service*

- Calcul du nombre total d'heures d'ouverture de la bibliothèque centrale et des succursales dans une semaine, en excluant les plages horaires qui se recoupent.

#### *Moyenne d'heures d'ouverture par semaine*

Les heures d'ouverture par semaine de tous les points de service sont comptées.

- Méthode de calcul :  $(\text{Heures d'ouverture par semaine des bibliothèques centrales} + \text{nombre d'heures d'ouverture par semaine des}) / (\text{Nombre de bibliothèques centrales} + \text{nombre de succursales})$

#### *Moyenne d'heures d'ouverture par semaine*

Les heures d'ouverture par semaine de tous les points de service sont comptées.

- Méthode de calcul :  $(\text{Heures d'ouverture par semaine des bibliothèques centrales} + \text{nombre d'heures d'ouverture par semaine des}) / (\text{Nombre de bibliothèques centrales} + \text{nombre de succursales})$

### *Jours d'ouverture par année*

- Nombre de jours d'ouverture au public des principaux services pendant la période de référence.

### *Succursales*

- Addition du nombre de jours d'ouverture de toutes les succursales (à l'exception de la centrale).

### *Amplitude des jours d'ouverture de tous les points de service*

- Calcul du nombre total de jours d'ouverture de la bibliothèque centrale et des succursales en excluant les dates qui se recoupent.

### *Places de consultation*

Places offertes aux usagers pour la lecture ou l'étude, avec ou sans équipement.

- Inclut les places dans les salles de réunion ou d'étude et dans les secteurs audiovisuels et pour enfants de la bibliothèque.
- Exclut les sièges dans les halls d'entrée, dans les auditoriums et dans les salles de conférence destinées à des occasions spécifiques.
- Exclut aussi les espaces où les usagers peuvent s'asseoir de façon informelle.

### ***Postes de travail en accès public***

Postes de travail informatique appartenant à la bibliothèque, connectés au réseau ou non.

- Inclut les postes dédiés à la consultation du catalogue en ligne.

### ***Postes de travail par 10 000 habitants***

Postes de travail informatique appartenant à la bibliothèque, connectés au réseau ou non.

- Méthode de calcul :  $(\text{Postes de travail en accès public} / \text{Population desservie}) \times 10\,000$

### ***Accès à Internet par habitant***

Les accès comprennent ceux effectués à partir d'un poste informatique fixe ou à partir du réseau sans-fil de la bibliothèque.

- Méthode de calcul :  $\text{Nombre total d'accès à Internet} / \text{Population desservie}$

### ***Accès à Internet par habitant***

Les accès comprennent ceux effectués à partir d'un poste informatique fixe ou à partir du réseau sans-fil de la bibliothèque.

- Méthode de calcul :  $\text{Nombre total d'accès à Internet} / \text{Population desservie}$

### ***Laboratoire de création et d'expérimentation***

Environnement de travail collaboratif et d'apprentissage, à l'intérieur ou hors des murs de la bibliothèque, qui offre la possibilité de créer, d'expérimenter et de fabriquer des objets ou des contenus grâce à des outils numériques ou usuels.

### ***Surface***

- Inclut la superficie de la bibliothèque centrale et des succursales.

### ***Surface par 1000 habitants***

La surface totale de la bibliothèque comprend la superficie de la bibliothèque centrale et des succursales.

- Méthode de calcul :  $(\text{Surface totale des locaux en m}^2 / \text{Population desservie}) \times 1000$

### ***Pourcentage d'atteinte de la norme***

Pourcentage de la surface totale des locaux de la bibliothèque en fonction de la surface calculée à l'aide de ratios fournis par le ministère de la Culture et des Communications. En 2012 les ratios ont été modifiés et sont maintenant équivalents au niveau de base recommandé dans les lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec.

- Méthode de calcul :  $(\text{Surface totale des locaux en m}^2 / (\text{Population desservie} \times \text{ratio})) \times 100$

## Section : Personnel

### *Employés rémunérés*

Personnes rémunérées à même le budget de fonctionnement de la bibliothèque.

#### *Employés ETC par 1000 habitants*

- Le nombre total d'heures d'employés à temps partiel rémunérées est converti en nombre de personnes rémunérées équivalent à temps complet en divisant le total par 1820.
- Méthode de calcul : (Nombre total de personnes rémunérées ETC / Population desservie) X 1000

### *Bibliothécaires diplômés en sciences de l'information*

Personnes détenant un diplôme universitaire reconnu par la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec.

#### *Bibliothécaires ETC par 10 000 habitants*

- Le nombre total d'heures d'employés à temps partiel rémunérées est converti en nombre de personnes rémunérées équivalent à temps complet en divisant le total par 1820.
- Méthode de calcul : (Nombre total de bibliothécaires rémunérés ETC / Population desservie) X 10 000

### *Techniciens en documentation*

Personnes détenant un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation.

#### *Techniciens en documentation ETC par 10 000 habitants*

- Le nombre total d'heures d'employés à temps partiel rémunérées est converti en nombre de personnes rémunérées équivalent à temps complet en divisant le total par 1820.
- Méthode de calcul : (Nombre total de techniciens en documentation rémunérés ETC / Population desservie) X 10 000

### *Autre personnel rémunéré*

- Inclut les autres gestionnaires et spécialistes professionnels, ainsi que le personnel de soutien.

#### *Autre personnel rémunéré ETC par 10 000 habitants*

- Le nombre total d'heures d'employés à temps partiel rémunérées est converti en nombre de personnes rémunérées équivalent à temps complet en divisant le total par 1820.
- Méthode de calcul : (Nombre total d'autre personnel rémunéré ETC / Population desservie) X 10 000

### *Personnes à temps plein*

- Inclut seulement celles qui travaillent au minimum 32 heures par semaine.

### *Heures à temps partiel*

- Nombre total annuel des heures travaillées par les personnes qui ne sont pas à temps plein.

### *Bénévoles*

Personnes effectuant des tâches pour la bibliothèque sans percevoir de salaire. Les bénévoles peuvent percevoir des compensations ou des remboursements de frais occasionnés par leur activité pour la bibliothèque.

## **Section : Revenus**

### *Aide financière régulière du MCC*

Le montant indiqué est la donnée officielle fournie par le ministère de la Culture et des Communications.

### *Autre aide financière du MCC*

- Inclut toutes les subventions reçues, sauf l'aide reçue dans le cadre du programme *Appel de projets en développement des collections des bibliothèques publiques autonomes*.

## **Section : Dépenses de fonctionnement**

### *Dépenses de fonctionnement*

Dépenses relevant de la gestion courante d'une bibliothèque.

- Inclut les dépenses consacrées au personnel, ainsi qu'aux ressources utilisées et renouvelées régulièrement. Elles englobent les dépenses couvrant la rémunération du personnel, les locations diverses, les acquisitions documentaires et les contrats de licence, la reliure, le réseau informatique (fonctionnement et maintenance), les télécommunications, la maintenance des bâtiments, la réparation ou le remplacement du mobilier et des équipements, etc. On peut aussi les qualifier de dépenses « courantes » ou « récurrentes ». Dans le cas où elles s'appliquent, ces dépenses comprennent aussi les taxes.

### *Dépenses de fonctionnement par habitant*

- Méthode de calcul :  $\text{Dépenses totales de fonctionnement} / \text{Population desservie}$

### *Dépenses pour le personnel*

- Montant total des dépenses pour les salaires, les indemnités, les autres modes de rémunération, la formation du personnel ainsi que toutes les charges afférentes.

### *Dépenses pour le personnel par habitant*

- Méthode de calcul :  $\text{Dépenses pour le personnel} / \text{Population desservie}$

### ***Pourcentage de dépenses pour le personnel***

Les dépenses pour le personnel couvrent les indemnités et les autres rémunérations du personnel ainsi que toutes les charges sociales et les dépenses pour la formation du personnel, sans inclure les coûts salariaux du personnel en formation.

- Méthode de calcul :  $\frac{\text{Dépenses pour le personnel}}{(\text{Dépenses pour le personnel} + \text{dépenses d'acquisitions} + \text{dépenses pour les locaux} + \text{dépenses informatiques} + \text{dépenses d'animation} + \text{autres dépenses de fonctionnement})} \times 100$

### ***Dépenses d'acquisitions***

- Dépenses pour tous les documents entrés dans les collections de la bibliothèque, pour le public, par type de document.
- Exclut les dépenses pour les livres et autres documents acquis pour un nouveau bâtiment ou une extension, qui sont comptées dans les dépenses d'investissement.

### ***Dépenses d'acquisition par habitant***

- Méthode de calcul :  $\frac{\text{Dépenses totales d'acquisition}}{\text{Population desservie}}$

### ***Pourcentage des dépenses d'acquisition***

Évaluation de la part des dépenses d'acquisition pour les documents imprimés, audiovisuels et électroniques dans le montant total des dépenses de fonctionnement pour une période donnée.

- Méthode de calcul :  $\frac{\text{Dépenses totales d'acquisition}}{\text{Dépenses totales de fonctionnement}} \times 100$

### ***Pourcentage des dépenses d'acquisition consacrées aux ressources numériques***

Évaluation de la part des dépenses d'acquisition pour les bases de données, les publications en série électroniques, les livres audionumériques, les livres numériques et les autres documents numériques dans le montant total des dépenses d'acquisition pour une période donnée.

- Méthode de calcul :  $\frac{\text{Dépenses totales pour les ressources numériques}}{\text{Dépenses totales pour les documents}} \times 100$

### ***Ressources numériques (bases de données)***

- Inclut les dépenses pour les ressources numériques (bases de données) donnant accès à plus d'un type de document numérique et pour lesquelles la ventilation par type de document n'est pas possible.

### ***Publications en série électroniques***

- Inclut les dépenses pour les publications en série électroniques contenues dans des bases de données et pour lesquelles les fournisseurs peuvent fournir une ventilation par type de document.

### ***Livres numériques***

- Inclut les dépenses pour les livres numériques contenus dans des bases de données et pour lesquelles les fournisseurs peuvent fournir une ventilation par type de document.

### *Livres audionumériques*

- Inclut les dépenses pour les livres audionumériques contenus dans des bases de données et pour lesquelles les fournisseurs peuvent fournir une ventilation par type de document.

### *Dépenses pour les locaux*

- Inclut les coûts de location, d'entretien et de services (eau, électricité, chauffage et évacuation) exclusifs à la bibliothèque.
- Inclut les dépenses relatives à la rénovation de la bibliothèque et au remplacement de mobilier ou d'équipements autres qu'informatiques.

### *Dépenses informatiques*

- Inclut les coûts des ordinateurs, des réseaux (mise en service et entretien), des licences et des télécommunications.

### *Dépenses d'animation*

Dépenses engagées dans le cadre des programmes organisés par la bibliothèque, y compris les expositions.

- Exclut les coûts salariaux du personnel de la bibliothèque impliqué dans l'organisation et la tenue de ces programmes.

### *Dépenses diverses*

- Toutes les autres dépenses, dont les coûts de reliure, de numérisation, l'achat de notices bibliographiques, les photocopies, les frais postaux, la promotion des services de la bibliothèque, les fournitures, les assurances, les transports et les communications, les études, l'équipement et, le cas échéant, les intérêts des emprunts pour toutes les dépenses qui ne sont pas des acquisitions.

## **Section : Dépenses d'investissement**

### *Dépenses d'investissement*

Dépenses résultant de l'acquisition ou de l'augmentation d'immobilisations.

- Rend compte uniquement des dépenses liées à une nouvelle construction ou à l'agrandissement d'une bibliothèque existante.
- Comprend les dépenses concernant les bâtiments, qu'il s'agisse de constructions nouvelles ou d'extensions, les documents, le mobilier et les équipements pour les constructions nouvelles ou les extensions, les systèmes informatiques (logiciels et matériels), etc. Dans les cas où elles s'appliquent, ces dépenses comprennent aussi les taxes.
- Indique la dépense totale faite durant l'année, sans égard à son mode de financement.

### *Dépenses d'investissement par habitant*

- Méthode de calcul : Dépenses totales d'investissement / Population desservie